

Ausentismos- Timesheet Compliance - 2022

12/5/2022



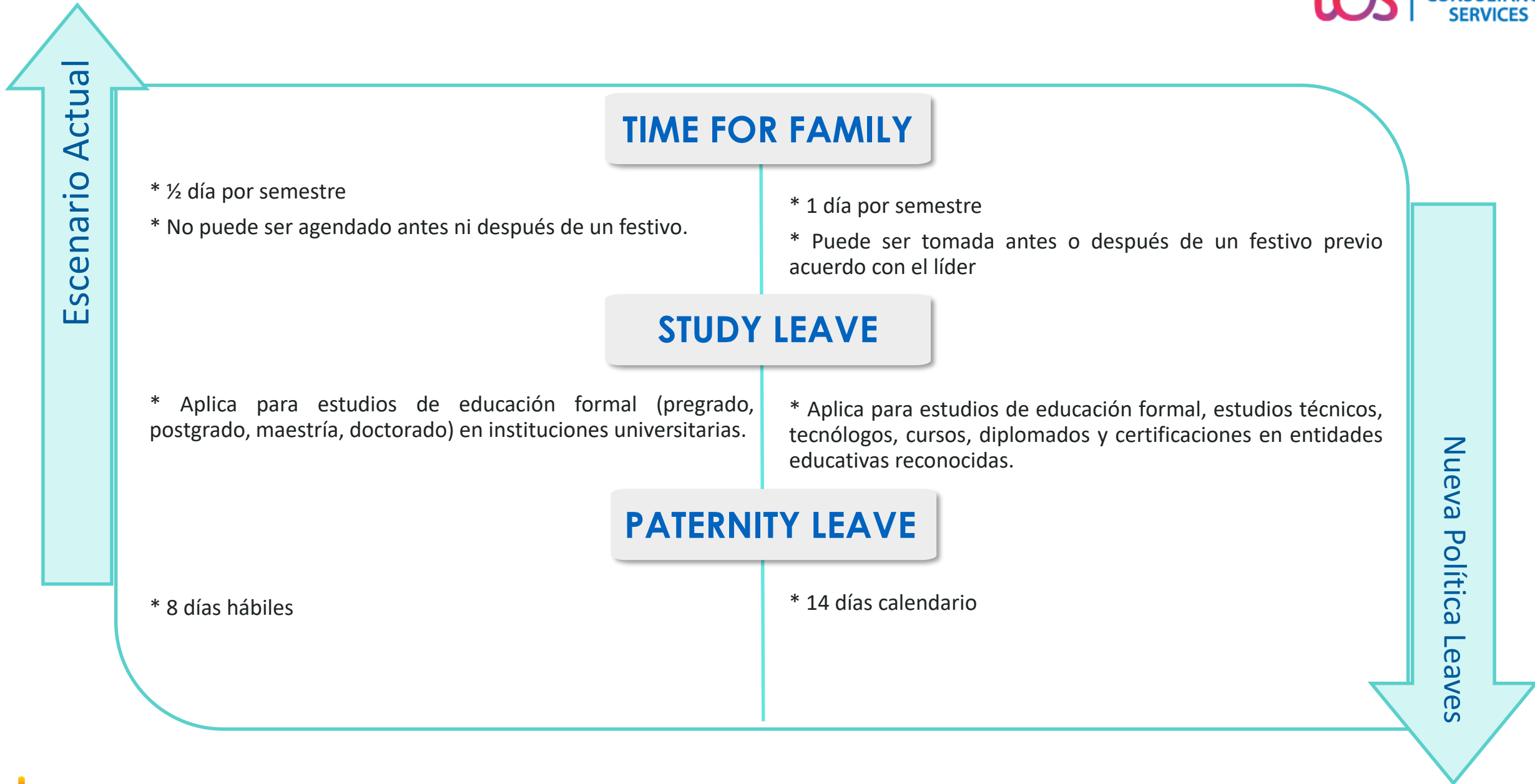
TATA
CONSULTANCY
SERVICES

Política de Leaves

Cambios

Colombia





Novedades

LICENCIA ISAAC

- 10 días hábiles a asociado padre o cuidador de menores de edad diagnosticados con una enfermedad terminal.

MATERNIDAD COMPARTIDA

- Se podrá transferir de la licencia de maternidad máximo 6 semanas al padre.

Ej: Maria desea retornar al trabajo una vez termina de disfrutar la semana 12 de su licencia de maternidad y con aval de su medico tratante cede a Pedro, el padre de su hijo, las 6 semanas restantes para completar sus 18 semanas de licencia y que el se dedique al cuidado de su hijo durante ese tiempo.

MATERNIDAD Y PATERNIDAD FLEXIBLE

- A partir de la semana 13 de la licencia de maternidad, la asociada podrá regresar durante medio tiempo a su trabajo y así extender por el doble de tiempo las semanas restantes de su licencia.

Ej: María una vez completa la semana 12 de su licencia de maternidad regresa a su trabajo cumpliendo una jornada de medio tiempo, durante las siguientes 12 semanas. Total Licencia 24 semanas

- A partir de la segunda semana de la licencia de paternidad, el asociado podrá regresar durante medio tiempo a su trabajo y así extender por el doble del tiempo la semana restante de su licencia.

Ej: Pedro una vez completa la primera semana de su licencia de paternidad regresa a su trabajo cumpliendo una jornada de medio tiempo, durante las siguientes 2 semanas. Total Licencia 3 semanas

Acciones

Awareness/ Sesiones
de Entrenamiento
2 al 27 de mayo

Registro manual
temporal de Leaves
por parte de HR

Implementación en
GESS
Aprox. Junio

Ultimatix → Learning and Collaboration → KNOWMAX → My HR → Latin America → Colombia → Time Off → Leave
→ [TCS Colombia Policy – Leave \(For Locals and Expats\)](#)

Vacaciones

Obligación Anual de Disfrutar 6 Días:

- Aplica para todos los asociados, deben tomar 6 días por año tomado cada fecha de ingreso. Por ejemplo, asociado ingresó el 1 de marzo, tiene del 1 de marzo de 2019 al 1 de marzo de 2020 para disfrutar sus 6 días hábiles. Así año a año. En el reporte se marcan los vencimientos de los siguientes 3 meses para efectos de que los programen.

Acumulación:

- Asociados que no tienen roles especializados, ni de dirección confianza y manejo o extranjeros con familia en Colombia, deben tener **menos de 18 días** (15 días por año – 6 que son obligatorio = 9 durante dos años= 18) en su balance de períodos anteriores. *Tenga en cuenta que apenas el asociado cumple un nuevo año de servicios automáticamente el balance que ya traía pasa a períodos anteriores.*
- Asociados que tienen roles especializados, de dirección confianza y manejo o extranjeros sin familia en Colombia, deben tener **menos de 36 días** (15 días por año – 6 que son obligatorio = 9 durante 4 años= 36) en su balance de períodos anteriores.

Resumen

Ausentismo	Término para Registro en Sistema	Requisitos
Enfermedad General:	2 días hábiles desde la fecha de expedición de la incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico - Copia de Epicrisis
Licencia de Maternidad:	5 días hábiles desde la fecha de expedición de la licencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico - Registro civil - <u>Por adopción</u> - Cedula asociado - Certificado de adopción - En casos de maternidad flexible y compartida adicionalmente se requiere concepto del medico tratante.
Licencia de Paternidad:	5 días hábiles desde la fecha de expedición de la licencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro civil - Certificado médico maternidad - Cedula pareja - <u>Por adopción</u> - Certificado de adopción - Cedula Asociado - En casos de paternidad flexible y compartida adicionalmente se requiere concepto del medico tratante.
Calamidad Doméstica:	5 días hábiles desde la fecha de inicio de la calamidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos evidencia

Resumen

Ausentismo	Término para Registro en Sistema	Requisitos
Accidente de Trabajo:	2 días hábiles desde la fecha de expedición de la incapacidad.	- Certificado médico - Copia de Epicrisis
Tiempo para La Familia:	7 días de anticipación a la fecha de inicio del ausentismo.	- N/A
Licencia por Luto:	5 días hábiles a partir de la fecha de inicio de la licencia.	- Certificado de defunción. - Registros civiles, partidas de bautismo
Permiso por Matrimonio	5 días hábiles a partir de la fecha de inicio del ausentismo.	- Certificado de matrimonio
Permiso por Estudio	7 días de anticipación a la fecha de inicio del ausentismo.	- Certificado de examen o cualquier otra prueba de estudio
Permiso por Votación (incluye derecho al voto y jurado)	7 días de anticipación a la fecha de inicio del ausentismo	- Certificado de votación y/o jurado
Vacaciones	7 días de anticipación a la fecha de inicio del ausentismo.	- N/A
Licencia Isaac	5 días hábiles desde la fecha de expedición de la licencia.	- Certificado diagnóstico de la enfermedad del niño - Documentación prueba de la relación con el niño

Recomendaciones

Asegúrese como asociado que el ausentismo lo carguen a través de Ultimatix de inmediato. En caso de no poder hacerlo, documéntelo a través de su líder.

Tenga en cuenta que si usted sube el ausentismo y su líder no lo aprueba, el sistema de forma automática lo auto-aprobará a los 7 días del cargue de cualquier ausentismo.

Todos los asociados de forma obligatoria deben salir a disfrutar 6 días hábiles de vacaciones por año y no deberán tener más de 18** días en sus períodos acumulados

Recuerde que las incapacidades y licencias deben ser expedidas por las Entidades del Sistema de Seguridad Social

Los tratamientos estéticos o los que se generen por médicos particulares no deben ser tramitados como un ausentismo por incapacidad ya que las Entidades de Seguridad Social no pagan al momento de recobrar

PROCESO TIMESHEET – Registro de horas

Ultimatix > Employee Services > Employee Self Services > Timesheet Entry

Timesheet entry enabled till 28th February 2021

24th February 2021

Time Tracking

Current Allocation

Work Start Time

08 00 AM

Work End Time

6 00 PM

Clear

BREAK DETAILS

Break Start Time

hh mm PM

Break Duration

hh mm

Add

1 hr

8am 9am 10am 11am 12pm 1pm 2pm 3pm 4pm 5pm 6pm

Break hour : 1

Total Billing hours : 9

Profile Card | Preview Timing | Pre-Assigned Overtime

February 2021

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Weekly
01 9	02 9	03 9	04 9	05 9	06 0	07 0	45
08 9	09 9	10 9	11 9	12 9	13 0	14 0	45
15 9	16 9	17 9	18 9	19 9	20 0	21 0	45
22 9	23 9	24 9	25 9	26 9	27 0	28 0	45

Filled Hours

Not Filled Hours

Partially Filled Hours

Leave

Holiday

Download this month's Timesheet

1. Valide que aparezca la opción desde Casa, TCS o cliente; sino es correcta presione **Change** y acceda a las opciones.

2. Aparece el horario de trabajo por default, en caso que sea otro asegure que su líder lo haya configurado.

3. Registra por default la hora de almuerzo; si es diferente a la que está taggeada por Sistema proceda a cambiarla.

4. Revise que la **totalidad de horas** corresponda a su jornada de trabajo o modelo de turnos.

PROCESO TIMESHEET – Condiciones Generales a Validar

Ultimatix > Employee Services > Employee Self Services > Timesheet Entry

5. Si usted está en Proyecto le aparecerán todas las tareas asignadas, sino tiene tareas creadas contacte con su PL.

6. Si usted está en ILP deberá crear la tarea en unassigned task.

> Assigned Task ⓘ

0 hour

Claim Task

▼ Unassigned Task ⓘ

9 hours

Non Billable

Work From Home ⓘ
(1016860 - HR-Colombia TM TCOL)

9

Add Task

TCS-Colombia, Work From Home [Ch...](#)

24th February 2021 Current Allocatio

Time Tracking

Work Start Time

08 00 AM ▼

Work End Time

6 00 PM ▼

Clear

BREAK DETAILS

Break Start Time

hh mm PM ▼

Break Duration

hh mm

Add

1 hr

8am 9am 10am 11am 12pm 1pm 2pm 3pm 4pm 5pm 6pm

Break hour : 1

Total Billing hours : 9

Profile Card | Preview Timing | Pre-Assigned Overtime

- ☐ Copy this day's efforts to other day/days
- ☐ Copy this day's efforts to the current v
- ☐ Copy this day's efforts to the current r

Submit

Reset

Total : 9 hours

7. El total de horas registradas en el horario de trabajo debe ser igual al total de horas asignadas en los tasks.

PROCESO TIMESHEET - Condiciones Generales a Validar

Unassigned Task

Current Allocation Dear Associate, if this is a planned project activity please connect with your PL/Supervisor to create and assign the task to you. Minimise the usage of Unassigned tasks as they are meant only to record unplanned or emergency activities and efforts.

WON/SWON*: ISBAN_TYM_TCSMEX_QRO(27) Task Name*: Enter activity that you performed

Select Task: Manual Entry

Module: COM SDLC Phase: Common Activities

Task Category: Requirement Analysis

Charge Type*: Billable 0 Non Billable 0

Add Reset Cancel

1. Ingrese el nombre de la tarea.

2. Confirme si son horas facturables o no (billable or non-billable hours).

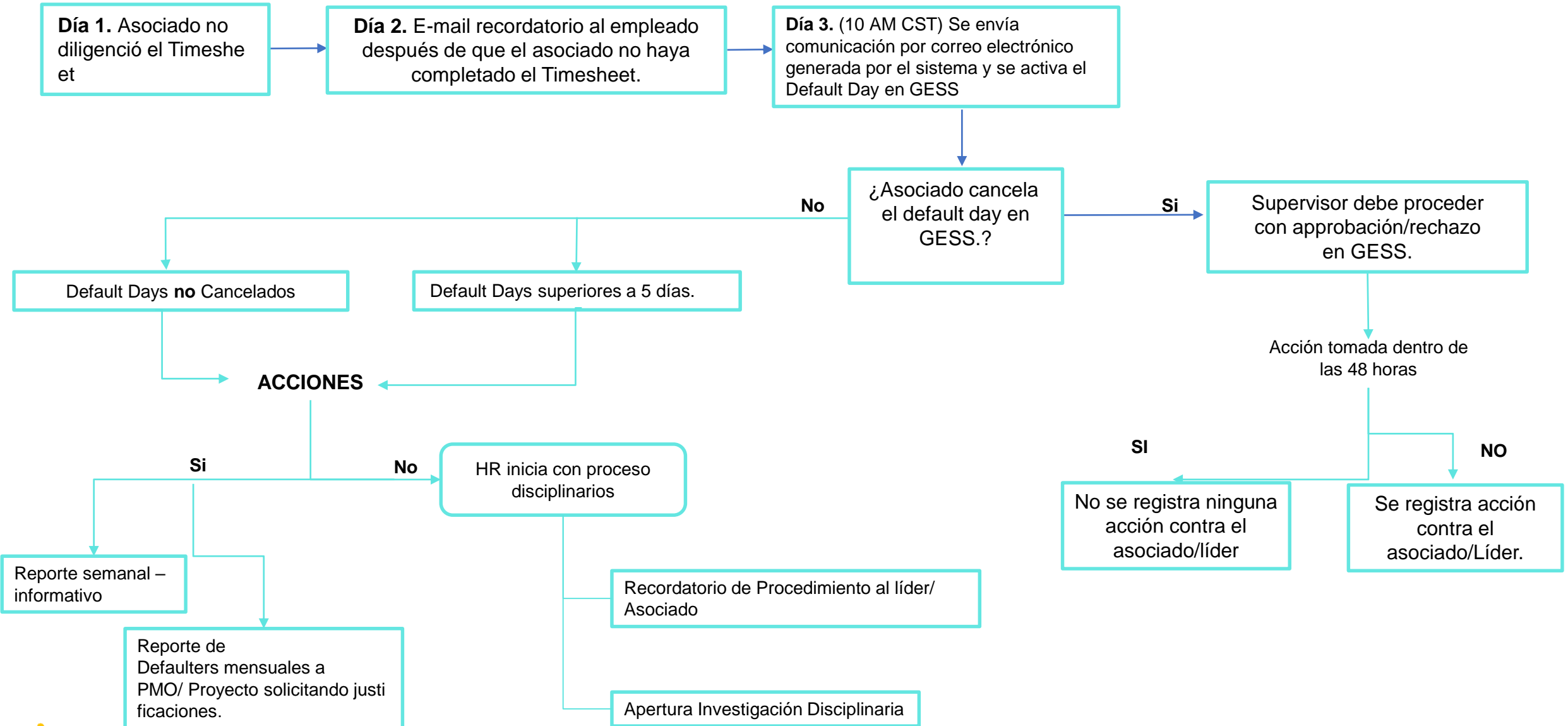
3. Click en Add.

PROCESO TIMESHEET – Puntos a considerar



- ❖ Cada asociado deberá diligenciar diariamente el timesheet antes de las 12:00 PM Col Time.
- ❖ Cualquier asociado que no llene el timesheet será considerado como defaulter y se podrán tomar acciones tanto para el asociado como para el líder, dependiendo la situación.
- ❖ Una vez que el supervisor haya asignado OT, el asociado deberá completar el timesheet para las horas adicionales asignadas
- ❖ En caso de que cualquier asociado haya aplicado a cualquier ausentismo y este leave no haya sido aprobado y el asociado también complete el timesheet para el mismo día para el cual el asociado ha solicitado la licencia, en ese caso el asociado deberá eliminar los esfuerzos en el timesheet; de lo contrario, mostrará las horas normales y las horas de los leaves, quedando información inconsistente.

WORKFLOW - TIMESHEET DEFAULT



Default Day GESS / Paso a Paso Asociado

1. Para que valide los default days puede hacerlo por la siguiente ruta: Ultimatix >Employee Services > Employee Self Services > GESS>My Request list> Leave/Timesheet Default

levReqList

My Request List

RECENT REQUESTSARCHIVEDSYSTEM ARCHIVED

FILTERSORT

CANCEL

COPY TO NEW

DELETE DRAFT

ARCHIVE

PREVIOUS1-15 of 15NEXT

<input type="checkbox"/>	Request Type	Request	Type	Start Date	End Date	No of Days	Status	Submit Date
<input type="checkbox"/>	New	Lev_124447570	Default Day	07-Sep-2020	07-Sep-2020	1	System-Approved	29-Sep-2020
<input type="checkbox"/>	New	Lev_121855642	Annual Vacation	10-Sep-2018	24-Sep-2018	15	Approved	06-Sep-2018

2. Seleccione 'Default Day' and luego de click en 'CANCEL'.

levReqList

My Request List

RECENT REQUESTSARCHIVEDSYSTEM ARCHIVED

FILTERSORT

CANCEL

COPY TO NEW

DELETE DRAFT

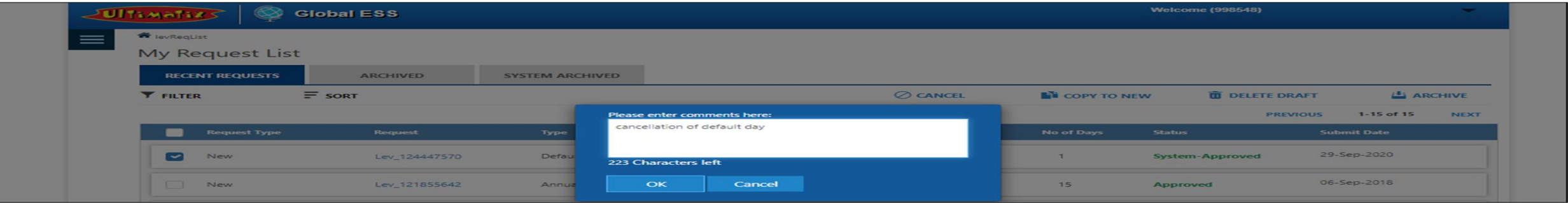
ARCHIVE

PREVIOUS1-15 of 15NEXT

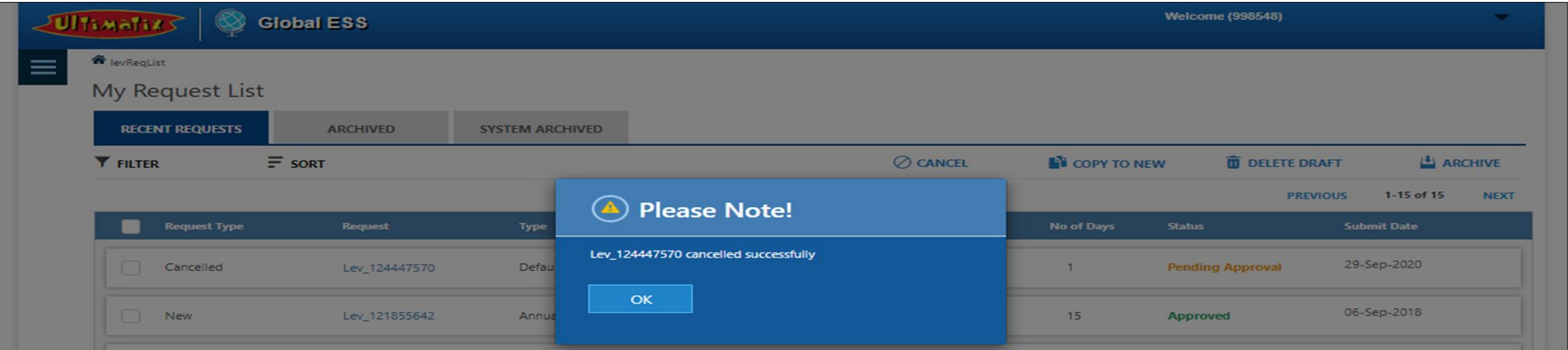
<input type="checkbox"/>	Request Type	Request	Type	Start Date	End Date	No of Days	Status	Submit Date
<input checked="" type="checkbox"/>	New	Lev_124447570	Default Day	07-Sep-2020	07-Sep-2020	1	System-Approved	29-Sep-2020
<input type="checkbox"/>	New	Lev_121855642	Annual Vacation	10-Sep-2018	24-Sep-2018	15	Approved	06-Sep-2018

Default Day GESS / Paso a Paso Asociado

3. Coloque los comentarios por los cuales no diligenció el time sheet y de click 'OK'.



4. Aparece el mensaje Default day is cancelled successfully y queda pendiente de aprobación por parte del líder asignado en Sistema:



Default Day GESS / Paso a Paso Asociado

5. El status del Default Day podría consultarlo en My Request List.

levReqList

My Request List

RECENT REQUESTS

ARCHIVED

SYSTEM ARCHIVED

FILTER

SORT

CANCEL

COPY TO NEW

DELETE DRAFT

ARCHIVE

PREVIOUS

1-15 of 15

NEXT

<input type="checkbox"/>	Request Type	Request	Type	Start Date	End Date	No of Days	Status	Submit Date
<input type="checkbox"/>	Cancelled	Lev_124447570	Default Day	07-Sep-2020	07-Sep-2020	1	Pending Approval	29-Sep-2020
<input type="checkbox"/>	New	Lev_121855642	Annual Vacation	10-Sep-2018	24-Sep-2018	15	Approved	06-Sep-2018

Thank you